



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 90 TAHUN 2023**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, telah ditetapkan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Perubahannya, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 006, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0130);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
13. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian, meliputi :
 1. Sub Bagian keuangan; dan
 2. Sub Bagian kepegawaian dan umum.
 - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang meliputi :
 1. Bidang pembangunan sumber daya industri;
 2. Bidang sarana prasarana dan pemberdayaan industri;
 3. Bidang pengembangan perdagangan; dan
 4. Bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga.
 - c. kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 4

- (1) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian dan perdagangan;

- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perindustrian dan perdagangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai keahlian yang dimiliki.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

UPTD

Pasal 7

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa kabupaten/kota.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Dinas yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik antar unit yang dipimpinnya, dengan Perangkat Daerah, dan instansi vertikal lainnya serta pemerintah kabupaten/kota.
- (2) Kepala Dinas melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala Dinas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB VIII

JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas merupakan Jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Sub Bagian pada Dinas merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB IX
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 10

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2022 Nomor 022), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 29 Desember 2023
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


AYODHIA G. L. KALAKE

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 29 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,


KOSMAS D. LANA

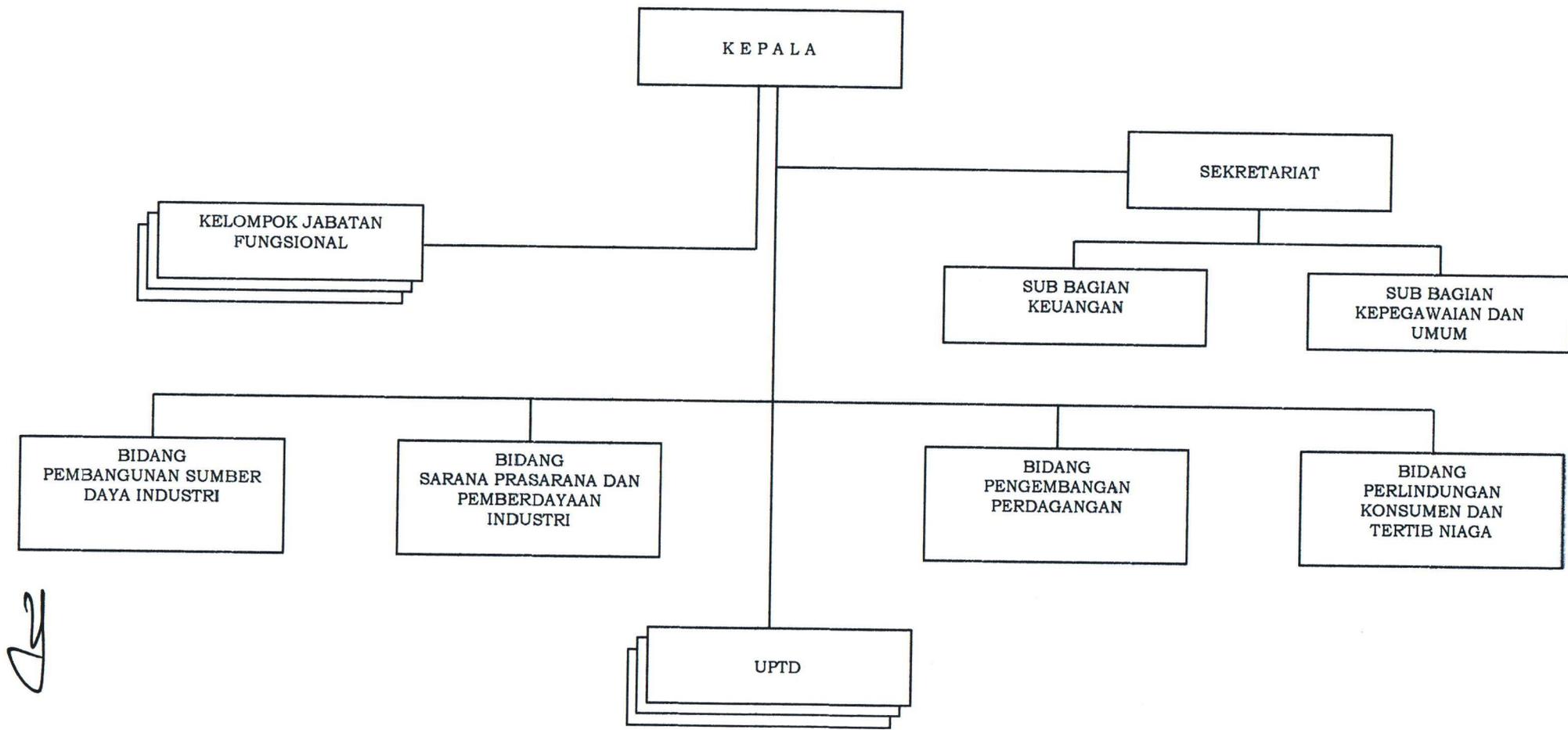
BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 90

PARAF HIERARKI PENGUNDANGAN	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA	

PARAF HIERARKI PENETAPAN	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
 NOMOR : 00 TAHUN 2023
 TANGGAL : 20 Desember 2023

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
 PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



2

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	f
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	Re
KEPALA BIRO HUKUM	✓

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Ayodhia G. L. Kalake
 AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN II: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 90 TAHUN 2023

TANGGAL : 29 Desember 2023

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : II-A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERINDUSTRIAN SERTA URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERDAGANGAN YANG MENJADI KEWENANGAN PROVINSI, MELAKSANAKAN TUGAS DEKONSENTRASI DAN MELAKSANAKAN TUGAS PEMBANTUAN SERTA PENCAPAIAN TARGET PENDAPATAN ASLI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah;
- 6.3. Mengkoordinasikan perumusan perencanaan dan kebijakan teknis bidang pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana dan pemberdayaan industri, pengembangan perdagangan serta perlindungan konsumen dan tertib niaga;
- 6.4. Menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang perindustrian serta bidang perdagangan meliputi pembangunan sumber daya industri, sarana prasarana dan pemberdayaan industri, pengembangan perdagangan serta perlindungan konsumen dan tertib niaga;
- 6.5. Menyelenggarakan kerjasama dengan instansi pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, swasta dan lembaga terkait lainnya di dalam dan di luar negeri dalam urusan pemerintahan bidang perindustrian serta bidang perdagangan;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas teknis operasional pada UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan provinsi bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- 6.8. Mengoordinasikan ketatalaksanaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum dinas dan UPTD;
- 6.9. Mengoordinasikan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, Perjanjian Kinerja, Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya lingkup dinas;
- 6.10. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;

- 6.11. Mengoordinasikan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.12. Mengoordinasikan perumusan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Dinas dan UPTD;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

AS

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN KETATALAKSANAAN YANG MELIPUTI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM, DAN PELAPORAN DINAS DAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan, program kerja dan data dinas meliputi Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan Perjanjian Kinerja;
- 6.2. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset dinas;
- 6.3. Menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas dan UPTD;
- 6.4. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum meliputi tata usaha, rumah tangga, pengelolaan barang/aset, dokumentasi dan kehumasan, pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan dinas;
- 6.5. Menyelenggarakan pengkajian dan penyiapan bahan penataan kelembagaan dan analisis jabatan serta ketatalaksanaan dinas dan UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas dan UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan pengkajian dan penyusunan pelaporan Dinas meliputi Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya lingkup dinas;
- 6.8. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
- 6.9. Melaksanakan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.10. Mengoordinasikan pengolahan bahan dan penyelesaian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- 6.11. Menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- 6.12. Melaksanakan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan dinas dan UPTD;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sekretariat;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN MELIPUTI PENATAUSAHAAN, PERBENDAHARAAN, PENYUSUNAN NERACA KEUANGAN DAN ASET, SERTA PENGELOLAAN SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN DINAS.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan pelayanan penatausahaan keuangan dinas;
- 6.2. Melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
- 6.3. Melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- 6.4. Melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi serta penyusunan bahan laporan keuangan dan aset dinas;
- 6.6. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- 6.7. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bagian keuangan;
- 6.8. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bagian keuangan;
- 6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENGUSULAN FORMASI, PENGEMBANGAN KARIR DAN KOMPETENSI, PEMBINAAN DISIPLIN, TATALAKSANA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, PENGELOLAAN BARANG, SERTA DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai;
- 6.2. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan pengembangan karir dan kompetensi pegawai;
- 6.3. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, tanda penghargaan dan pensiun pegawai;
- 6.4. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan tatalaksana administrasi pemerintahan meliputi evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik dan peta proses bisnis;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan barang meliputi inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan bahan laporan barang per triwulan, semesteran dan tahunan, pembuatan kartu inventaris barang;
- 6.8. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi dan publikasi tugas dan fungsi serta program dan kegiatan dinas;
- 6.9. Memfasilitasi pengelolaan barang daerah di UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sub bagian kepegawaian dan umum;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di sub bagian kepegawaian dan umum;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

02

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN TUGAS BIDANG PEMBANGUNAN SUMBER DAYA INDUSTRI MELIPUTI PEMBANGUNAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI DAN SUMBER DAYA ALAM, PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INDUSTRI KREATIVITAS DAN INOVASI SERTA PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang pembangunan sumber daya industri;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pembangunan sumber daya industri;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pembangunan sumber daya industri;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang pembangunan sumber daya industri;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi bidang pembangunan sumber daya industri meliputi pembangunan sumber daya manusia industri dan sumber daya alam, pengembangan teknologi industri kreativitas dan inovasi serta pengawasan dan pengendalian;
- 6.6. Melaksanakan koordinasi ketersediaan wirausaha industri, tenaga kerja industri, pembina industri dan konsultan industri dalam pembangunan industri daerah;
- 6.7. Melaksanakan koordinasi pemanfaatan sumber daya alam oleh perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri;
- 6.8. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengembangan sarana, usaha dan produksi di bidang pengembangan teknologi industri, layanan perbengkelan logam dan mesin serta bengkel keliling alsintan;
- 6.9. Melaksanakan koordinasi kerjasama penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang industri antara perusahaan industri dan perguruan tinggi atau lembaga penelitian dan pengembangan industri dalam negeri dan luar negeri;
- 6.10. Melaksanakan koordinasi pengembangan sentra industri kreatif untuk masyarakat dalam berkeaktivitas dan berinovasi;
- 6.11. Melaksanakan koordinasi kegiatan pengawasan dan pengendalian industri dalam rangka meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan di bidang industri;
- 6.12. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.13. Menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang pembangunan sumber daya industri;
- 6.14. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai pembangunan sumber daya industri sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;

- 6.15. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang pembangunan sumber daya industri;
- 6.16. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang pembangunan sumber daya industri;
- 6.17. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang pembangunan sumber daya industri;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang pembangunan sumber daya industri;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

9

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN TUGAS BIDANG SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN INDUSTRI MELIPUTI PEMBANGUNAN INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH, FASILITASI INDUSTRI, INDUSTRI HIJAU DAN STANDARISASI INDUSTRI SERTA PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI INDUSTRI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang sarana prasarana dan pemberdayaan industri;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang sarana prasarana dan pemberdayaan industri;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang sarana prasarana dan pemberdayaan industri;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang sarana prasarana dan pemberdayaan industri;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi bidang sarana prasarana dan pemberdayaan industri meliputi pembangunan industri kecil dan menengah, fasilitasi industri, industri hijau dan standarisasi industri serta pengolahan data dan informasi industri;
- 6.6. Memeriksa penetapan usaha industri prioritas;
- 6.7. Melaksanakan koordinasi pemberdayaan IKM berupa pemberian bantuan dan bimbingan teknis, bantuan bahan baku dan bahan penolong, mesin dan peralatan untuk industri pengolahan dan kerajinan unggulan provinsi;
- 6.8. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan bantuan advokasi dan pendampingan;
- 6.9. Melaksanakan koordinasi penyediaan infrastruktur penunjang pada wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan peruntukan industri, kawasan industri dan sentra industri kecil dan industri menengah yang ijinnya dikeluarkan oleh pemerintah provinsi;
- 6.10. Melaksanakan koordinasi pembinaan industri hijau untuk industri unggulan provinsi dan lintas kabupaten/kota pada wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan peruntukan industri, kawasan industri dan sentra industri kecil dan industri menengah yang ijinnya dikeluarkan oleh pemerintah provinsi;
- 6.11. Melaksanakan koordinasi kegiatan pendataan dan pengolahan informasi industri daerah yang terkoneksi dengan Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
- 6.12. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.13. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang sarana prasarana dan pemberdayaan industri;

- 6.14. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai sarana prasarana dan pemberdayaan industri sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
- 6.15. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang sarana prasarana dan pemberdayaan industri;
- 6.16. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang sarana prasarana dan pemberdayaan industri;
- 6.17. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang sarana prasarana dan pemberdayaan industri;
- 6.18. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang sarana prasarana dan pemberdayaan industri;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

72

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

5. **RUMUSAN TUGAS** :
MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN TUGAS BIDANG PENGEMBANGAN PERDAGANGAN MELIPUTI PENGEMBANGAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI, PENGEMBANGAN PERDAGANGAN LUAR NEGERI SERTA PENGGUNAAN DAN PEMASARAN PRODUK DALAM NEGERI (PSDN).

6. **URAIAN TUGAS** :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang pengembangan perdagangan;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengembangan perdagangan;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengembangan perdagangan;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Perdagangan;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Pengembangan Perdagangan meliputi pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri (PSDN);
- 6.6. Menyelenggaraan kegiatan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea, penerbitan rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol bagi distributor, dan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya bagi Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya;
- 6.7. Melaksanakan koordinasi identifikasi dan usulan pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi dan monitoring pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pelaku usaha distribusi;
- 6.8. Menyelenggarakan kegiatan untuk kesediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah provinsi dan koordinasi penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah;
- 6.9. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.10. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang pengembangan perdagangan;
- 6.11. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan perdagangan sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
- 6.12. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang pengembangan perdagangan;
- 6.13. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang pengembangan perdagangan;

2

- 6.14. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan perdagangan;
- 6.15. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang pengembangan perdagangan;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III-A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN TUGAS BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA MELIPUTI PENGAWASAN BARANG BEREDAR DAN JASA, TERTIB NIAGA SERTA KELEMBAGAAN DAN PEMBERDAYAAN KONSUMEN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga meliputi pengawasan barang beredar dan jasa, tertib niaga serta kelembagaan dan pemberdayaan konsumen;
- 6.6. Menyelenggarakan kegiatan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil-Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja provinsi;
- 6.7. Menyelenggarakan kegiatan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG), penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja provinsi dan analisa kasus hasil pengawasan;
- 6.8. Melaksanakan pengusulan pembentukan BPSK, seleksi anggota dan sekretariat BPSK dan Pelaksanaan rekapitulasi data kasus dan tindak lanjut pengaduan konsumen di BPSK di wilayah kerjanya;
- 6.9. Melaksanakan pendaftaran dan penerbitan TDLPK bagi LPKSM;
- 6.10. Melaksanakan pembinaan pelaku usaha tentang perlindungan konsumen dan motivator perlindungan konsumen;
- 6.11. Melaksanakan penyediaan informasi dan publikasi perlindungan konsumen;



- 6.12. Pelaksanaan pelayanan penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi dan rekapitulasi data pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala provinsi;
- 6.13. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.14. Menyelenggarakan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga;
- 6.15. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 6.16. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai perlindungan konsumen dan tertib niaga sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
- 6.17. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga;
- 6.18. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga;
- 6.19. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga;
- 6.20. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga;
- 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

[Handwritten mark]

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

[Handwritten signature]

AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Handwritten signature]</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>[Handwritten signature]</i>
KEPALA BIRO HUKUM	<i>[Handwritten signature]</i>